CORPORACIÓN HIRAM SERVICIOS LEGALES
corporacionhiramserviciosslegales.com

Sección Modelos Documentos Administrativos
Resolución de Sanción Disciplinaria en el PAD - Autor José María Pacori Cari

MODELO DE RESOLUCIÓN DE SANCIÓN DISCIPLINARIA EN EL SECTOR PÚBLICO

José María Pacori Cari
Maestro en Derecho Administrativo por la Universidad Nacional de San Agustín
Miembro de la Asociación Argentina de Derecho Administrativo

Área Derecho Administrativo
Línea Régimen disciplinario

En el anexo F (Estructura del acto de sanción disciplinaria) contenido en la Versión actualizada de la Directiva 02-2015-SERVIR/GPGSC – Régimen disciplinario y procedimiento sancionador de la Ley 30057, Ley del Servicio Civil – se establece lo siguiente *"1. Los antecedentes y documentos que dieron lugar al inicio del procedimiento. 2. La falta incurrida, incluyendo la descripción de los hechos y las normas vulneradas, debiendo expresar con toda precisión la responsabilidad del servidor o ex servidor civil respecto de la falta que se estime cometida. 3. La sanción impuesta. 4. Los recursos administrativos (reconsideración o apelación) que pueden interponerse contra el acto de sanción. 5. El plazo para impugnar. 6. La autoridad ante quien se presenta el recurso administrativo. 7. La autoridad encargada de resolver el recurso de reconsideración o apelación que se pudiera presentar"*. A continuación ofrecemos un modelo de la resolución final que impone sanción en un procedimiento administrativo disciplinario (PAD) (autor José María Pacori Cari)

Modelo de resolución que impone sanción disciplinaria al servidor público

RESOLUCIÓN Nro. (…)-2022- (…siglas…)

Ayacucho, 14 de octubre de 2022

Vistos: El Expediente PAD Nro. (…), acto de apertura de PAD, notificación del acto de apertura de PAD, solicitud de ampliación de descargos, escrito de descargos, actuación probatoria, informe final de instrucción, notificación de informe final de instrucción, solicitud de informe oral, informe oral, alegaciones, actuaciones complementarias;

Considerando
Que, el artículo 91 de la Ley 30057 – Ley del Servicio Civil – indica *"Los actos de la Administración Pública que impongan sanciones disciplinarias deben estar debidamente motivados de modo expreso y claro, identificando la relación entre los hechos y las faltas, y los criterios para la determinación de la sanción establecidos en la presente Ley. La sanción corresponde a la magnitud de las faltas, según su menor o mayor gravedad. Su aplicación no es necesariamente correlativa ni automática. En cada caso la entidad pública debe contemplar no sólo la naturaleza de la infracción sino también los antecedentes del servidor"*.

Que, el artículo 115 del Decreto Supremo 040-2014-PCM – Reglamento General de la Ley 30057, Ley del Servicio Civil – establece *"La resolución del órgano sancionador pronunciándose sobre la existencia o inexistencia de responsabilidad administrativa disciplinaria pone fin a la instancia. Dicha resolución debe encontrarse motivada y debe ser notificada al servidor civil a más tardar dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes de haber sido emitida. Si la resolución determina la inexistencia de responsabilidad administrativa disciplinaria, también deberá disponer la reincorporación del servidor civil al ejercicio de sus funciones, en caso se le hubiera aplicado alguna medida provisional. El acto que pone fin al procedimiento disciplinario en primera instancia debe contener, al menos: a) La referencia a la falta incurrida, lo cual incluye la descripción de los hechos y las normas vulneradas, debiendo expresar con toda precisión su responsabilidad respecto de la falta que se estime cometida. b) La sanción impuesta. c) El plazo para impugnar. d) La autoridad que resuelve el recurso de apelación"*.

Que, en el anexo F (Estructura del acto de sanción disciplinaria) contenido en la Versión actualizada de la Directiva 02-2015-SERVIR/GPGSC – Régimen disciplinario y procedimiento sancionador de la Ley 30057, Ley del Servicio Civil – se establece lo siguiente *"1. Los antecedentes y documentos que dieron lugar al inicio del procedimiento. 2. La falta incurrida, incluyendo la descripción de los hechos y las normas vulneradas, debiendo expresar con toda precisión la responsabilidad del servidor o ex servidor civil respecto de la falta que se estime cometida. 3. La sanción impuesta. 4. Los recursos administrativos (reconsideración o apelación) que pueden interponerse contra el acto de sanción. 5. El*

Editorial Legal Affairs – Lima, Perú

CORPORACIÓN HIRAM SERVICIOS LEGALES
corporacionhiramserviciosslegales.com

plazo para impugnar. 6. La autoridad ante quien se presenta el recurso administrativo. 7. La autoridad encargada de resolver el recurso de reconsideración o apelación que se pudiera presentar"

Que, se procede a detallar los requisitos que debe de cumplir una resolución final de imposición de sanción

I. Antecedentes del procedimiento administrativo disciplinario (PAD)
1. Con fecha (…) se notifica al servidor público el acto de apertura de PAD.
2. Con fecha (…) el servidor público solicita la prórroga del plazo para la presentación de sus descargos.
3. Con fecha (…) se comunica al servidor público el otorgamiento de la prórroga solicitada.
4. Con fecha (…) el servidor público presenta sus descargos.
5. Con fecha (…) se inicia la actividad probatoria con (…)
6. Con fecha (…) se termina la actividad probatoria con (…)

II. Documentos que dieron lugar al inicio del PAD
1. La denuncia administrativa realizada por (…) en contra de (…) por (…)
2. El informe Nro. (…) realizado por (…) remitido a (…) donde se indica (…)
3. La Resolución Nro. (…) emitido por (…) donde se indica (…)
4. Contrato Administrativo de Servicios Nro. (…) emitido por (…)

III. Descripción de los hechos
1. Con fecha (…) el servidor público participa en el concurso público para acceder a la suplencia de (…)
2. Con fecha (…) el servidor público participa en el proceso de selección CAS (…)
3. Con las boletas de pago emitidas por el periodo de (…)
4. Con las boletas de pago emitidas por su prestación de servicios CAS por el periodo de (…)
5. Conforme a lo anterior, se acredita plenamente la doble percepción de remuneración por parte del servidor público.

IV. Pruebas de cargo y de descargo de los hechos
1. Resolución Nro. (…) con la finalidad de acreditar que el servidor público investigado prestó servicios para nuestra institución desde (…) hasta (…)
2. Contrato Administrativo de Servicios Nro. (…) con la finalidad de acreditar que el servidor público investigado prestó paralelamente servicios en (…) desde (…) hasta (…).
3. Boletas de pago de la suplencia con la finalidad de acreditar (…)
4. Boletas de pago de la contratación CAS con la finalidad de acreditar (…)

V. Normas vulneradas
El artículo 3 de la Ley 28175 – ley marco del Empleo Público – que indica *"Ningún empleado público puede percibir del Estado más de una remuneración, retribución, emolumento o cualquier tipo de ingreso. Es incompatible la percepción simultánea de remuneración y pensión por servicios prestados al Estado. Las únicas excepciones las constituyen la función docente y la percepción de dietas por participación en uno (1) de los directorios de entidades o empresas públicas".*

VI. Tipificación de la falta disciplinaria
El artículo 85, literal p), de la Ley 30057 – Ley del Servicio Civil que describe la falta administrativa de la siguiente forma: *"Son faltas de carácter disciplinario que, según su gravedad, puede ser sancionadas con suspensión temporal o con destitución, previo proceso administrativo": "p) La doble percepción de compensaciones económicas, salvo los casos de dietas y función docente".*

El servidor público Sr. (…) inicio su relación laboral con nuestra institución por suplencia bajo el régimen laboral público del Decreto Legislativo 276 desde el (…) hasta (…) en el cargo de (…); paralelamente, el mismo servidor prestaba servicios para la entidad pública (…) por el periodo comprendido desde (…) hasta (…), habiendo percibido doble remuneración, al mismo tiempo que prestaba doble servicio público para el Estado.

VII. Eximentes de responsabilidad

a) Su incapacidad mental, debidamente comprobada por la autoridad competente.	
b) El caso fortuito o fuerza mayor, debidamente comprobados.	

Editorial Legal Affairs – Lima, Perú

CORPORACIÓN HIRAM SERVICIOS LEGALES
corporacionhiramserviciosslegales.com

Sección Modelos Documentos Administrativos
Resolución de Sanción Disciplinaria en el PAD - Autor José María Pacori Cari

c) El ejercicio de un deber legal, función, cargo o comisión encomendada	
d) El error inducido por la Administración, a través de un acto o disposición confusa o ilegal	
e) La actuación funcional en caso de catástrofe o desastres, naturales o inducidos, que hubieran determinado la necesidad de ejecutar acciones inmediatas e indispensables para evitar o superar la inminente afectación de intereses generales como la vida, la salud, el orden público, etc.	
f) La actuación funcional en privilegio de intereses superiores de carácter social, o relacionados a la salud u orden público, cuando, en casos diferentes a catástrofes o desastres naturales o inducidos, se hubiera requerido la adopción de acciones inmediatas para superar o evitar su inminente afectación	

VIII. Atenuantes de responsabilidad

Subsanación voluntaria	
Reconocimiento de responsabilidad	

IX. Graduación de la sanción
Se gradúa la sanción observando los criterios previstos en los artículos 87 y 91 de la Ley 30057. Estos criterios son los siguientes:

a) Antecedentes del servidor	
b) Grave afectación a los intereses generales o a los bienes jurídicamente protegidos por el Estado	
c) Ocultar la comisión de la falta o impedir su descubrimiento	
d) El grado de jerarquía y especialidad del servidor civil que comete la falta	
e) Las circunstancias en que se comete la infracción	
f) La concurrencia de varias faltas	
g) La participación de uno o más servidores en la comisión de la falta o faltas	
h) La reincidencia en la comisión de la falta	
i) La continuidad en la comisión de la falta	
j) El beneficio ilícitamente obtenido, de ser el caso	

Se resuelve

Primero. Imponer sanción de destitución al servidor (…) por incurrir en responsabilidad disciplinaria por la comisión de la falta disciplinaria prevista en (…)

Segundo. Se comunica al administrado que en contra de la presente resolución tiene la facultad de interponer recurso de reconsideración en el plazo de quince (15) días hábiles contados a partir del día siguiente de la notificación de la presente resolución ante el mismo órgano que suscribe la presente, quien también será el encargado de resolverlo.

Tercero. En caso de no interponer recurso de reconsideración, se comunica al administrado que en contra de la presente resolución tiene la facultad de interponer recurso de apelación en el plazo de quince (15) días hábiles contados a partir del día siguiente de la notificación de la presente resolución ante el mismo órgano que suscribe la presente, siendo que la apelación será resuelta por el Tribunal del Servicio Civil.

Comuníquese, regístrese y archívese

(…firma del titular de la entidad…)
(…post firma del titular de la entidad…)

Editorial Legal Affairs – Lima, Perú